

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowali ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referent ds. świadczeń wychowawczych

1. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie wyższe,
- f. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- g. doświadczenie zawodowe – min. 1/2 roku stażu pracy w administracji biurowej,
- h. znajomość:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci

2. Preferowane wykształcenie – wyższe administracyjne

3. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, terminowość, łatwość uczenia się,
- b. umiejętność pracy w zespole,
- c. poprawna komunikacja pisemna,
- d. łatwość nawiązywania kontaktów,
- e. nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. obsługa klientów świadczeń wychowawczych,
- b. przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- c. sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy świadczeń wychowawczych,
- d. przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- e. współpraca z instytucjami w zakresie świadczeń wychowawczych,
- f. sporządzanie sprawozdań,

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. CV
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- d. kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- e. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- g. oświadczenie o niekaralności lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
- h. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922 ze zm.)

6. Warunki zatrudnienia

- a. Umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny – GOPS mieści się na parterze, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
- czas pracy: cały etat

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali w sierpniu 2017 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 5%.

Inne informacje:

- a. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
- b. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
- c. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
- d. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 610-17-60, wew. 26
- e. Osoby, które będą spełniały warunki formalne zostaną zaproszone na rozmowę telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- f. OPS nie przywiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.
- g. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowali.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych**” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowali (Kowala 105a, 26-624 Kowala, pok. 4, 4a) lub przesłać na adres: gops@kowala.pl w terminie do 2 października 2017 roku.

Z up. Kierownika
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowali
Ewelina Strycharska
Zastępca Kierownika